



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.Л. Иголкин
«04» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт), подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отдела утверждает ректор Института по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. В случае длительного отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.6. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, иными договорами, приказами и распоряжениями ректора Института.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями административно-хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его структурных подразделений.

2.2. Административно-хозяйственный отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Административно-техническое обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования

(систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей т.д.), осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами;

2.2.2. Планирование, организация, контроль текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, оборудования;

2.2.3. Контроль сохранности имущества, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.4. Разработка и представление на утверждение ректору предложений по проведению ремонтных работ и благоустройству территории Института;

2.2.5. Организация работ по подготовке Института к новому учебному году и к зимнему периоду, оформлению помещений к новогодним праздникам.

3. Функции

3.1. Для реализации изложенных задач административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Уборка помещений, лестничных пролетов, санузлов Института и прилегающей к нему территории;

3.1.2. Мелкий ремонт мебели и хозяйственного инвентаря;

3.1.3. Ремонт сантехнического оборудования, водопроводной и электрической систем;

3.1.4. Приобретение мебели, канцелярских и хозяйственных товаров;

3.1.5. Распределение мебели, канцелярских и хозяйственных товаров между структурными подразделениями;

3.1.6. Контроль качества работ, выполняемых подрядными организациями в Институте и его филиалах;

3.1.7. Организация работы гардероба Института;

3.1.8. Ежедневный обход Института, с целью выявления дефектов в помещениях и своевременное их устранение;

3.1.9. Подготовка помещений Института для проведения мероприятий;

3.1.10. Праздничное художественное оформление фасадов зданий, помещений и проходных;

3.1.11. Контроль за своевременным и качественным выполнением работ, связанных с хозяйственным обслуживанием, ремонтных и монтажных работ;

3.1.12. Контроль за рациональным и эффективным расходом материалов и основных средств, выделяемых для рабочего процесса;

3.1.13. Организация оперативной и качественной подготовки документов административно-хозяйственного отдела, их исполнение, ведение делопроизводства;

3.1.14. Организация закупок материалов и оборудования для нужд Института и филиалов;

3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Института.

4. Права и ответственность

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от работников, профессорско-преподавательского состава и студентов порядка в здании Института, а также прилегающей территории к Институту;

4.1.2. Требовать от работников и профессорско-преподавательского состава бережного отношения к имуществу Института, экономного расходования электроэнергии, канцелярских и хозяйственных товаров;

4.1.3. Вносить предложения по рациональному использованию помещений, по ремонту и реконструкции помещений и энергосистемы.

4.2. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.

4.3. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела предусмотрена их должностными инструкциями.

4.4. Выполнение указаний и поручений руководства, и соблюдение необходимых условий труда работников.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на административно-хозяйственный отдел.

5. Взаимоотношения административно-хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Со всеми структурными подразделениями: по вопросам обеспечения мебелью, канцелярскими, хозяйственными товарами, по вопросам мелкого ремонта мебели, хозяйственного инвентаря.

5.2. С отделом кадров по вопросам подбора кадров и по учету рабочего времени работников административно-хозяйственного отдела.

5.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты по договорам с подрядными организациями, по оплате за коммунальные услуги, по приобретаемым канцелярским, хозяйственным товарам и мебели.

5.4. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.